



## KATALOG ZNANJA

### 1. Ime modula: TEHNIŠKO KOMUNICIRANJE V POKLICU

#### 2. Usmerjevalni cilji:

Dijak:

- Se navaja na uporabo strokovne literature in strokovnega sporazumevanja
- spozna pomen tehničnih predpisov in standardov pri pripravi tehnične dokumentacije
- seznanen se z osnovami delovanja pnevmatskih in hidravličnih naprav
- ročno in s pomočjo programske opreme izdeluje tehnično dokumentacijo,
- spozna svetovni splet kot vir informacij in možnost hitrega komuniciranja in ga zna uporabljati
- razvija spretnosti za učinkovito iskanje, hranjenje, urejanje in obdelavo podatkov in dokumentov v elektronski obliki ter oblikuje kriterije za vrednotenje informacij
- prepozna nevarnosti pri delu, upošteva navodila za varno delo in uporablja varnostne naprave in varovalna sredstva
- spozna osnovne fizikalne, kemijske in biološke zakonitosti in metode proučevanja pojavov in procesov v naravi;
- spozna pomen eksperimenta pri preučevanju naravoslovnih zakonitosti, tako, da opazuje in opisuje procese in pojave, varno izvaja preproste poskuse, analizira rezultate in oblikuje zaključke;
- razume okoljske probleme in razvija odgovoren odnos do okolja in narave ter razume pomen ohranjanja življenjske pestrosti,

#### 3. Vsebinski sklopi:

1. Tehniško komuniciranje
2. Uporabna informatika

### 1. Vsebinski sklop: TEHNIŠKO KOMUNICIRANJE

#### Poklicne kompetence:

- uporabljati tehniške predpise in standarde pri pripravi tehniške dokumentacije
- uporabljati tehniška navodila, izdelati delovno poročilo
- izdelovati, spremljati in dopolnjevati delavniško dokumentacijo
- izdelati in brati delavniške risbe in drugo tehnično dokumentacijo
- uporabljati načine in pravila za vodenje dokumentacije
- s pomočjo programske opreme izdelati enostavno tehniško dokumentacijo
- brati in risati enostavne pnevmatske in hidravlične sheme
- delati v skupini, komunicirati s sodelavci in nadrejenimi
- aktivno sodelovati pri zagotavljanju zdravega in varnega dela

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak: <ul style="list-style-type: none"><li>• spoznava vrste tehnične dokumentacije</li><li>• spoznava standarde in predpise za izdelavo tehnične dokumentacije</li></ul>	Dijak: <ul style="list-style-type: none"><li>• uporablja standarde in predpise za izdelavo tehniške dokumentacije</li><li>• pravilno uporabi osnovne elemente risbe</li></ul>



<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• navaja se na uporabo strokovne literature in uporabo strokovne terminologije</li><li>• spozna različne načine risanja tehniške dokumentacije</li><li>• spozna kvaliteto površine, tolerance mer in geometrične tolerance</li><li>• ob primerih spozna hrapavost površin in pozna načine označevanja hrapavosti</li><li>• ob primerih spozna pomen dovoljenega odstopanja izdelane mere od zahtevane, razmišlja o ekonomskih učinkih natančnosti izdelave izdelka</li><li>• ob primerih spozna, da robovi in površine strojnih elementov niso geometrijsko idealne oblike in da so za funkcionalnost sklopa pomembni tudi oblika, lega, orientacija in tek posameznih robov in površin</li><li>• spozna načine in pravila za vodenje dokumentacije</li><li>• spozna vrste ujemov in njihovo uporabo</li><li>• spozna načine priprave tehnične dokumentacije s pomočjo programske opreme</li><li>• seznanjeni se z osnovami delovanja pnevmatskih in hidravličnih naprav, s simboli in shemami</li><li>• prepozna škodljive dejavnike in nevarnosti na svojem poklicnem področju, doma in na cesti.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• po modelih riše skice in risbe v različnih projekcijah in prerezih</li><li>• kotira elemente na risbah na standardni način</li><li>• pojasni znake za označevanje kvalitete površine</li><li>• na risbah prepozna znake za označevanje kvalitete površine</li><li>• riše delavniške in sestavne risbe enostavnih elementov</li><li>• pojasni ISO tolerančni sistem</li><li>• pozna in uporablja pojme količina, mersko število in enota</li><li>• pozna osnovne fizikalne količine, pripadajoče enote ter zna pretvarjati</li><li>• zna meritev predstaviti s tabelo, diagramom in preprosto enačbo</li><li>• izračuna toleranco mere</li><li>• zna izračunati poprečno vrednost meritev</li><li>• loči ujeme, opiše lastnosti in uporabo</li><li>• razloži princip delovanja hidravličnih in pnevmatskih naprav</li><li>• bere in riše hidravlične in pnevmatske sheme</li><li>• riše in bere delavniške in sestavne risbe ter drugo tehnično dokumentacijo</li><li>• napiše delovno poročilo in delavniški dnevnik</li><li>• organizira lastno delo</li><li>• sprejema odgovornost za načrtovane naloge</li><li>• komunicira in rešuje probleme</li><li>• uporablja strokovno terminologijo</li><li>• zna delati v skupini, dosežati soglasje in razvijati učne strategije</li><li>• upošteva zakon o varnosti in zdravju pri delu, ter druge pravne akte, ki se nanašajo na zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu,</li><li>• zna delati z viri in podatki ter pri tem uporabljati informacijsko tehnologijo (sposobnost za učinkovito iskanje, zbiranje, obdelavo, posredovanje in uporabo virov in podatkov),</li></ul>



## 2. Vsebinski sklop: UPORABNA INFORMATIKA

### Poklicne kompetence:

- komunicirati z uporabo strokovne terminologije s področja informacijsko-komunikacijskih tehnologij
- izvajati osnovne nastavitve operacijskega sistema
- oblikovati, pripravljati in arhivirati osnovne dokumente po predpisanih navodilih
- iskati podatke v medmrežju in komunicirati preko elektronske pošte
- delati v skupini, komunicirati s sodelavci in nadrejenimi
- aktivno sodelovati pri zagotavljanju zdravega in varnega dela

### Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• razume osnovne koncepte informacijskih tehnologij</li><li>• pozna osnovno zgradbo računalnika</li><li>• pozna načine urejanja dokumentov</li><li>• razume namen označevanja spletnih mest in arhiviranja spletnih informacij</li><li>• ve, da obstajajo spletni obrazci</li><li>• pozna uporabo storitev elektronske pošte s programi za elektronsko pošto ali preko spletnega mesta</li><li>• pozna uporabo programske opreme za pošiljanje in prejemanje elektronske pošte</li><li>• seznanjen je z ostalimi storitvami interneta</li><li>• pozna uporabo informacijskih omrežij v računalništvu in se zave uporabe računalniških aplikacij v vsakdanjem življenju</li><li>• zaveda se določenih pomembnih varnostnih in pravnih vprašanj povezanih z uporabo računalnikov</li><li>• pozna zdravstvene in varnostne vidike ter okoljske dejavnike povezane z uporabo računalnikov</li></ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• uporablja strokovno terminologijo informacijskih tehnologij</li><li>• našteje glavne sestavne dele osebnega računalnika, njihovo vlogo in funkcije</li><li>• poveže strojno opremo računalnika: priklop vhodnih in izhodnih enot</li><li>• zna upravljati z datotekami in imeniki</li><li>• uporablja lokalno delujoči računalnik in računalnik v omrežju</li><li>• dojema pomen varstva podatkov, načela tajnosti ter uporablja gesla</li><li>• uporablja licenčno programsko opremo in dojema pomen avtorskih pravic</li><li>• izvaja osnovne nastavitve operacijskega sistema</li><li>• uporablja funkcije operacijskega sistema</li><li>• namešča ali odstranjuje licenčne programske aplikacije ter gonilnike</li><li>• izdela dokument s pomočjo urejevalnikov besedil po privzeti, drugi razpoložljivi predlogi in dela z več hkrati odprtimi dokumenti</li><li>• shranjuje in tiska dokumente na različne načine</li><li>• uporablja spletni brskalnik in išče podatke na spletu</li><li>• uporablja elektronsko pošto</li><li>• upošteva bonton pri uporabi komuniciranj preko spletnih storitev</li><li>• izpolnjuje spletne obrazce in jih oddaja</li></ul>



<b>INFORMATIVNI CILJI</b>	<b>FORMATIVNI CILJI</b>